

Die zukünftigen Herausforderungen der Kunden sind unsere Abenteuer

ANT AG ist ein **innovatives, internationales, stabiles und wachsendes High-Tech-Unternehmen**, das in Eigenentwicklung anspruchsvolle Wasserstrahlschneidanlagen konstruiert und fertigt, die in der Öl- und Gasindustrie (Onshore), dem Rückbau von Öl- und Gasplattformen (Offshore), bei der Beseitigung von Kampfmitteln und dem Rückbau von Kernkraftwerken zum Einsatz kommen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Dich als **Teamassistenz*** zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams am Standort Lübeck **unbefristet für 35 Stunden pro Woche (Montag bis Freitag)**.

Teamassistenz* 35 Stunden pro Woche

Das erwartet Dich bei uns!

Entwicklung:

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Strukturierte Einarbeitung, regelmäßiges Feedback und **persönliche Betreuung** in einer offenen Lernkultur
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen sowie praxisnahe Einblicke im Bereich Maschinenbau
- Aufbau eines wertvollen Netzwerks durch die **Zusammenarbeit mit erfahrenen Kollegen*** und Führungskräften*

Work-Life-Balance:

- Feste Arbeitszeit von 8:00 Uhr - 15:30 Uhr (inklusive 30-minütiger Pause) für gute Planbarkeit, damit ist kein Homeoffice möglich
- **30 Urlaubstage** inklusive arbeitsfrei an Weihnachten und Silvester

Gesundheit & Vorsorge:

- **Attraktive Altersvorsorge** mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss (mindestens 25 Euro)
- Kostenfreie Nutzung von **Hansefit im Best-Status**
- Kostenfreie **Salatbar** zweimal pro Woche, frisches **Obst**
- Kostenfreie **Getränke** (Wasser, Kaffee)
- Jährliches Angebot diverser **Vorsorgen**, Betreuung durch unseren Betriebsarzt

Arbeitsumfeld & Extras:

- Moderne Arbeitsplätze mit **ergonomischer Ausstattung, Dual-Monitor-Setup, Laptop**
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und regelmäßige **Betriebsveranstaltungen** für eine offene Zusammenarbeit
- **Mitarbeiterparkplätze** - auch mit Elektroladesäulen - direkt vor Ort

Spricht Dich das an?

- **Gästebetreuung**, Organisation sowie Koordination der Bewirtung in den **Besprechungsräumen**, Sicherstellung eines gepflegten Erscheinungsbildes der Besprechungsräume sowie Empfangsbereiche (inklusive Ausstattung)
- Terminüberwachung bezüglich Belegung der Besprechungsräume
- Besetzung des Empfangs sowie der **Telefonzentrale**
- **Reisemanagement** (Buchung von Hotels, Flügen, Mietwagen, Korrespondenz mit Reisebüro, Bearbeitung von Visa-Anträgen)
- Bearbeitung der eingehenden E-Mails in den zentralen Posteingängen, um Rechnungen digital weiterbearbeiten zu können
- **Fuhrparkmanagement** (Leasingverträge, Reifenwechsel, Ansprechpartner* für Versicherung, Abwicklung von Versicherungsschäden, Verwaltung der Tankkarten, Ansprechpartner für Übergaben sowie Reinigung der Autos)

- **Post- und Paketmanagement** (Entgegennahme, Sichtung und Verteilung der Post, Bearbeitung der ausgehenden Post sowie Ablage und Verwaltung der Rechnungen in unsere Datenbank, Support bei Versand von Paketen (Bsp.: Kundengeschenke))
- **Verwaltung Bürolager**, Bestellung der Printprodukte in Absprache mit Marketing
- **Support der Teams und des Vorstandes in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten**
- Steuerung von externen Dienstleistern (v.a. dem Reinigungsunternehmen)

Bist Du das?

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich **Assistenz, Backoffice und in der Kundenbetreuung**
- Versierte Erfahrungen im Umgang mit MS-Office und ERP-Systemen, EDV-Affinität zur Einarbeitung in neue Systeme
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Sozialkompetenzen & Arbeitsweise:

- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit** im Umgang mit Kunden*, Mitarbeitern*, Führungskräften* und externen Ansprechpartnern
- Hohe Lernbereitschaft sowie die **Motivation**, sich über den Tellerrand hinausschauend eigenständig in neue Themen einzuarbeiten
- Hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und **Diskretion**
- Service- und lösungsorientiertes Auftreten
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie **sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement**

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau **Doreen Graw**, **personal@ant-ag.com**, **Telefon: 0451-58380-65** oder via Kurzbewerbung auf unserer Homepage.

* Mit allen Bezeichnungen sind Menschen jeglichen Geschlechts gemeint.